

هكذا من الأشهر

الجمهورية العربية السورية  
للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الثلاثاء ١٤ شعبان سنة ١٤٠١ هـ . الموافق ١٦ حزيران سنة ١٩٨١ م . العدد ٣٠١٠

الفهرس

صفحة

٨١٤	قانون مؤقت رقم (١٧) لسنة ١٩٨١	قانون معدل لقانون الأحوال المدنية
٨١٦	قانون مؤقت رقم (١٨) لسنة ١٩٨١	قانون معدل لقانون الخط الحجازي الأردني
٨١٧	نظام رقم (٦٠) لسنة ١٩٨١	نظام علاوات الضباط العاملين في مجال الحاسب الالكتروني في القوات المسلحة الأردنية
٨٢٠	نظام رقم (٦١) لسنة ١٩٨١	نظام صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري
٨٢٣	اتفاقية بين الحكومة الفدرالية العسكرية لجمهورية نيجيريا الفدرالية وحكومة المملكة الأردنية الهاشمية للخدمات الجوية فيما بين وما وراء اقليميهما	
٨٣١	نظمات رقم (٩) لسنة ١٩٨١	تعليمات وصف مهام مكاتب التربية والتعليم لسنة ١٩٨١

مديرية المطابع العسكرية

هكذا من المأهول

## نص الدستور

بمقتضى الفقرة (١) للمادة (٩٤) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨١/٥/٢٧

نصادق - بمقتضى المادة (٣١) من الدستور - على القانون المؤقت الآتي ، ونأمر بإصداره ووضع مسودته للتنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده :-

### قانون مؤقت رقم (١٧) لسنة ١٩٨١ قانون معدل لقانون الاحوال المدنية

المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون الاحوال المدنية لسنة ١٩٨١) ويقرأ مع القانون رقم (٢٤) لسنة ١٩٧٣ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى نص المادة (٤٠) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : -  
لكل رب اسرة الحق في نقل قيده من مكتب السجل المدني المسجل به الى مكتب آخر بناء على طلب موثق من موثقته الى المكتب المسجل به .

المادة ٣ - يلغى نص المادة (٤١) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : -  
أ - على كل شخص اردني يزيد سنه على ستة عشر عاما ان يحصل من المكتب الذي يقتم في دائرته على بطاقة شخصية ، ويجوز لمن هم دون السادسة عشرة الحصول عليها بعد موافقة ولي الامر .  
ب - يسرى هذا الحكم على الالات العاملات على انه يجوز لغير العاملات الحصول على بطاقة شخصية بناء على طلبهن .  
ج - اذا اصبح الاردني رب اسرة وجب عليه ان يحصل على دفتر عائلة خلال ستين يوما من تاريخ عقد نكاحه .  
د - اذا اكتسب اي شخص الجنسية الاردنية عليه ان يقدم خلال ستين يوما من تاريخ اكتسابه تلك الجنسية الى المكتب الذي يقيم ضمن اختصاصه بيانات عن اسرته للتسجيل بالسجل المدني .  
هـ - اذا فقد اي اردني الجنسية الاردنية عليه تسليم دفتر العائلة والبطاقة الشخصية العائدة له ، وطاقات من فقد الجنسية الاردنية من عائلته الى دائرة الاحوال المدنية او المكتب الذي كان مسجلا به خلال ستين يوما .

المادة ٤ - يلغى نص المادة (٤٢) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : -  
يحدد بقرار يصدره المدير شكل البطاقة الشخصية ودفتر العائلة على ان يقرن اي تغيير في البيانات الواجب البانها ليهما بقرار من مجلس الوزراء .

المادة ٥ - يلغى نص الفقرة (أ) من المادة (٥٨) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : -

أ - تسوفي الرسوم حسب الجدول المدرج : -

بطاقة شخصية	دينار واحد
دفتر عائلة	دينار واحد
بدل بطاقة شخصية تالفة	ديناران
بدل دفتر عائلة تالفة	ديناران
بدل بطاقة شخصية مفقودة	ثلاثة دنانير
بدل دفتر عائلة مفقود	ثلاثة دنانير
شهادة ميلاد	٢٥٠ فلسا
شهادة زواج	٢٥٠ فلسا
شهادة طلاق	٢٥٠ فلسا
شهادة وفاة	٢٥٠ فلسا
صور القيد ايا كان نوعها	٢٥٠ فلسا

المادة ٦ - يلغى نص المادة (٥٩) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : -  
أ - على كل رب اسره عند نفاذ هذا القانون ان يتقدم الى المكتب الذي يرغب التسجيل فيه ببيانات عن الاحوال المدنية الخاصة بافراد اسرته خلال الموعدين طبقا للتعليمات التي يحددها المدير على ان لا تقل المدة عن ستة اشهر .  
ب - وتعني عبارة رب الاسرة لغايات هذا القانون الاب وفي حالة وفاته او فقده الجنسية الاردنية او تخليه عنها واحتفاظ اي من اولاده او زوجته او زوجته بها يكون رب الاسرة اقدم الزوجات او اكبر الاولاد سنا .  
ج - في حالة فقد رب الاسرة او غيبته المنقطعة عن البلاد يكون اكبر اولاده او اقدم الزوجات ربا للأسرة لغايات التسجيل المدني .  
د - للمدير بتشيب من امين السجل المدني اتخاذ قرار معلل بتحديد رب الاسرة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه المادة .

### المعينين طلال

١٩٨١/٥/٢٧

وزير الثقافة والشباب وزير السياحة والآثار معن ابو فوار	وزير المالية سالم مساعده	رئيس الوزراء ووزير الدفاع والخارجية بالوكالة وزير الاعلام هدنان ابو عوده
وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية كامل الشريف	وزير المواصلات الدكتور محمد عصب الزين	وزير العدل احمد عبد الكريم الطراونه
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل المهندس علي السحيب	وزير الجوين ابراهيم ايوب	وزير الداخلية ووزير شؤون الارض المحتلة والوكالة سليمان عرار
وزيرة التنمية الاقتصادية انعام المفتي	وزير الصحة الدكتور زهير ملخص	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء هكيت السكيت
وزير الشؤون البلدية والنزوية والبيئة حسن المومني	وزير الاشغال العامة المهندس عوني المصري	وزير الزراعة والتجارة وليد قنصود
		وزير العمل الدكتور جواد المناني

## نحس الحسب لشمس المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) للمادة (٩٤) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨١/٥/٢٧

نصادق - بمقتضى المادة (٣١) من الدستور - على القانون المؤقت الآتي ، ونأمر باصداره ووضع موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده :-

قانون مؤقت رقم (١٨) لسنة ١٩٨١

### قانون معدل لقانون الخط الحجازي الاردني

المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون الخط الحجازي الاردني لسنة ١٩٨١) ويقرأ مع القانون رقم (٢٣)

لسنة ١٩٥٢ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة (٤) من القانون الاصلي بالغاء نص الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنه بالنص التالي :-  
يشرف على استئجار الخط وإدارة املاكه ومصالحه مجلس ادارة يتألف من :-

- ١ - وزير النقل
- ٢ - المدير العام للخط الحجازي الاردني
- ٣ - ممثل عن وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
- ٤ - ثلاثة اعضاء حكوميين يمثلون الوزارات والدوائر ذات العلاقة
- ٥ - ممثل عن شركة مناجم الفوسفات الاردنية المساهمة المحدودة

١٩٨١/٥/٢٧

### الحسين بن طلال

وزير الثقافة والشباب	وزير	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
وزير السياحة والآثار	المالية	والخارجية بالوكالة وزير الاعلام
معن ابو نوار	سالم مساعده	عدنان ابو عوده
وزير الاوتاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير المواسلات	وزير العدل
كامل الشريف	الدكتور محمد عضوب الزين	احمد عبد الكريم الطراونة
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل	وزير التجوين	وزير الداخلية ووزير شؤون الارض المحتلة بالوكالة
المهندس علي السحيمات	ابراهيم ايوب	سليمان عرار
وزيرة التنمية الاجتماعية	وزير الصحة	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
انعام الحلي	الدكتور زهير بلخس	حكيت التسلط
وزير الشؤون البلدية والكروية والبيئة	وزير الاسفال العامة	وزير
حسن المومني	المهندس عوني المصري	المهندس جواد العناني
	وزير التربية والتعليم	وزير الصناعة والتجارة
	الدكتور سميد التل	وليد مصفور

## نحس الحسب لشمس المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨١/٦/٣

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٦٠) لسنة ١٩٨١

### نظام علاوات الضباط العاملين في مجال الحاسب الالكتروني

#### في القوات المسلحة الاردنية

صادر بمقتضى المادتين (١٧ و ١٣٤) من قانون خدمة الضباط رقم (٣٥) لسنة ١٩٦٦

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام علاوات الضباط العاملين في مجال الحاسب الالكتروني في القوات المسلحة الاردنية لسنة ١٩٨١) ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يعين الضابط كمحلل للانظمة الالكترونية اذا توفرت فيه الشروط التالية :-

- أ - ان يكون حائزا على شهادة جامعية معترف بها .
- ب - ان يمضي مدة خمس سنوات او اكثر كبرمج بعد حصوله على الشهادة الجامعية .
- ج - ان يجتاز الدورة المقررة او الفحص المقرر لممارسة هذه المهنة على ان يستثنى من ذلك حامل الشهادة الجامعية في مجال الحاسب الالكتروني .

المادة ٣ - يعين الضابط كبرمج اذا توفرت فيه الشروط التالية :-

- أ - حامل الشهادة الجامعية .
- ١ - ان يكون حائزا على شهادة جامعية معترف بها .
- ٢ - ان ينهي بنجاح دورة برمج على الحاسب الالكتروني ويستثنى من ذلك حامل الشهادة الجامعية في مجال الحاسب الالكتروني .
- ٣ - ان يمضي مدة لا تقل عن ستة اشهر كتدريب عملي في مجال الحاسب الالكتروني بعد حصوله على الشهادة الجامعية .

هكذا من الأشهر



ب- حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة .

١ - ان يكون حائزا على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها .

٢ - ان يمضي مدة اربع سنوات كمساعد مبرمج .

٣ - ان ينهي بنجاح دورة مبرمج على الحاسب الالكتروني .

المادة ٤ - يعين الضابط كمساعد مبرمج اذا كان وهو في رتبة وكيل يعمل في احدى المهن التالية :-  
مأمور تشغيل ، مأمور حاسب الكتروني ، براد حاسبة الكترونية ، مأمور تفتيش ، مأمور برجة .

المادة ٥ - تصرف العلاوات الفنية الشهرية التالية لضباط المهن الفنية المذكورين باليا :-

أ - ضابط محل انظمة الكترونية :

ملازم اول	٧٠ دينار
نقيب	٨٠ دينار
رائد	٩٠ دينار
مقدم	١٠٥ دينار
عقيد فافوق	١٢٠ دينار

ب- ضابط مبرمج :

ملازم	٥٠ دينار
ملازم اول	٦٠ دينار
نقيب	٧٠ دينار
رائد فافوق	٨٥ دينار

ج - مساعد مبرمج :

ملازم	٣٠ دينار
ملازم اول	٤٠ دينار
نقيب فافوق	٥٠ دينار

المادة ٦ - لا يجوز الجمع بين العلاوات التي يتقاضاها الضباط العاملين في مجال الحاسب الالكتروني في القوات المسلحة الأردنية بموجب هذا النظام واية علاوات اخرى ينص عليها اي نظام آخر باستثناء علاوة بدل خدام وعلاوة خريجي كليات الاركاب .

المادة ٧ - تلغى الفقرة (ح) من المادة (٧) من نظام علاوات الطيارين وضباط المهن الفنية ل سلاح الجو الملكي الاردني ( رقم (٧) لسنة ١٩٧٨ ويعاد ترقيم الفقرات الاخرى تبعا لذلك كما يلغى اي نص اخر الى المدى الذي يتعارض فيه مع احكام هذا النظام .

### الحسين بن طلال

١٩٨١/٦/٣

وزير الدفاع والشباب وزير السليحة والاثار معن ابو نوار	وزير المالية سالم مساعده	وزير الاعلام معتان ابو عوده	رئيس الوزراء وزير الدفاع مضر بدران
وزير شؤون الارض المحتلة حسن ابراهيم	وزير المواصلات الدكتور محمد عسوب الزين	وزير الزراعة مروان دودين	وزير العدل احمد عبدالكريم الطراونة
وزير التمييز ابراهيم ايوب	وزير الداخلية ووزير العمل بالوكالة سليمان عرار	وزير الخارجية مروان القاسم	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية كامل الشريف
وزير التربية والتعليم الدكتور سعيد الفل	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء رئيسة الوزراء حكمت السكك	وزير دولة لشؤون النقل ووزير الاشغال العامة بالوكالة المهندس علي السحيات	وزير الشؤون البلدية والتربية حسن المومني
وزير الشؤون البلدية والتربية حسن المومني	وزير الصناعة والتجارة وليد عصفور	وزيرة التنمية الاجتماعية انعام المفتي	وزير الصحة الدكتور زهير ملخص

هكذا من المأهول



هكذا من الأشهر

## نظام صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور  
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨١/٦/٣  
أمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٦١) لسنة ١٩٨١

### نظام صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري

صادر بالاستناد الى المادة (٢٢) من صندوق الاسكان العسكري رقم (٢٢) لسنة ١٩٧٩

- المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري لسنة ١٩٨١ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-
- |                |   |
|----------------|---|
| القيادة العامة | القيادة العامة للقوات المسلحة الاردنية  |
| القوات المسلحة | القوات المسلحة الاردنية   |
| القائد العام   | القائد العام للقوات المسلحة الاردنية او من يفوضه خطيا .   |
| الصندوق        | صندوق التأمين المأسس بمقتضى هذا النظام  |
| المدير         | مدير صندوق الاسكان العسكري  |
| الهيئة         | الهيئة الادارية للصندوق   |
| المشترك        | كل ضابط صف او فرد او موظف في القوات المسلحة الاردنية والامن العام والمخابرات العامة والدفاع المدني حصل على قرض من صندوق الاسكان العسكري |
| المستفيد       | زوج او زوجة المشترك واولاده القاصرون والاداء اذا كانا محتاجين ولا ميل لهما سواء   |
| الحاسب         | كل شخص ذي مسؤولية مالية او نقدية مرتبطة بواجباته الرسمية او ناشئة عنها  |
- المادة ٣ - يؤسس في القيادة العامة صندوق يسمى ( صندوق التأمين على حياة المشتركين في صندوق الاسكان العسكري ) لغايات التأمين على حياة الاشخاص المشتركين الذين يستفيدون من قروض صندوق الاسكان العسكري .

المادة ٤ - تتكون اموال الصندوق من :-

- أ - الاشتراكات الشهرية التي تقتطع من رواتب المشتركين  
ب - اية فوائد او ارباح ناشئة عن استثمار اموال الصندوق  
ج - اية مساعدات او تبرعات مالية حكومية او غير حكومية يحصل عليها الصندوق ويوافق مجلس الوزراء على قبولها

- المادة ٥ - يعتبر الاشتراك في الصندوق الزاميا لكل مشترك .
- المادة ٦ - أ - بدل الاشتراك مبلغ ( ٣٠٠ ) فلس في الشهر عن كل الف دينار من القرض لكل مشترك وبطرح من قيمة القرض مقدار الاقساط المسددة مرة في نهاية كل سنة مالية ليتم استيفاء بدل الاشتراك عن المبلغ المتبقي بنفس النسبة .
- ب - يقطع بدل الاشتراك شهريا من راتب المشترك من قبل الدائرة المالية للقوات المسلحة والامن العام والمخابرات العامة والدفاع المدني / صندوق التقاعد العسكري بالنسبة للمتقاعدين ويورد شهريا للصندوق ويعتبر الجزء من الشهر لغايات الاشتراك بمثابة شهر كامل ويوقف اقتطاع بدل الاشتراك عند وفاة المشترك بالتزاماته او عند وفاته .
- المادة ٧ - عند وفاة المشترك يسدد الصندوق قيمة القرض كاملا او الجزء المتبقي منه للصندوق الاسكان العسكري .
- المادة ٨ - يتولى الاشراف على ادارة الصندوق هيئة مؤلفة من المدير رئيسا ومن خمسة ضباط يعينهم القائد العام لمدة سنتين قابلة للتجديد وتنتخب الهيئة من بينها نائبا للرئيس ويعين الرئيس احد الضباط سكرتيرا للهيئة ولا يكون له حق التصويت .
- المادة ٩ - تعقد الهيئة اجتماعاتها بطلب من الرئيس او نائبه في حالة غيابه كلما دعت الحاجة الى ذلك ويكون التناوب لاجتماع الهيئة قانونيا اذا حضره ثلاثة من الاعضاء بالاضافة الى الرئيس او نائبه وتصدر القرارات باجماع او باغلبية آراء الحاضرين فاذا تساوت الاصوات رجح الجانب الذي ايده رئيس الجلسة على ان تخضع قرارات الهيئة للتصديق عليها من القائد العام .
- المادة ١٠ - تختص الهيئة بالامور التالية :-
- أ - مناقشة الميزانية العامة للصندوق واقرارها ورفعها للجهات المختصة في القيادة العامة للاطلاع عليها  
ب - تدقيق نتائج الجرد السنوي او اي جرد آخر ترى الهيئة اجراءه في اي وقت .  
ج - مراقبة حسابات ودفاتر الصندوق وتدقيق حساب الارباح والخسائر .  
د - دراسة تقرير مدققي الحسابات واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنه .
- المادة ١١ - يختص سكرتير الهيئة بالامور التالية :-
- أ - اعداد جدول اعمال الهيئة وتوزيعه على الاعضاء حسب طلب رئيس الهيئة .  
ب - الاشراف على تنظيم محاضر جلسات الهيئة وتدوين قراراتها في سجل خاص وتوقيعها من الرئيس والاعضاء الحاضرين ومنه ايضا .  
ج - تنفيذ ومتابعة قرارات الهيئة .
- المادة ١٢ - يضطلع بالامور المالية للصندوق حاسب وامين للصندوق يعينهما رئيس الهيئة لقيام بجميع المعاملات المالية والحسابية وفقا للنظام المالي المعمول به في القوات المسلحة وعلى الحاسب ان يمسك السجلات والدلائل المالية اللازمة ويكون مسؤولا عن حفظ اموال الصندوق وتنظيم التحاويل المالية ووصولات المقبوضات وتدوين دفاتر الوصولات والتحاويل المالية في السجل المد للكل مع حفظها ومراقبة استعملها والاحتفاظ بمسندات الدفع والقبض وتدوينها بدلتلر الصندوق .

هكذا من الأشهر

المادة ١٣- تستثمر اموال الصندوق بإيداعها في البنوك بفائدة يتفق عليها ولا يجوز الاقراض منها لأي شخص كما لا يجوز الاحتفاظ بأي مبلغ لدى أمين الصندوق أو غيره لمدة تزيد على ( ٤٨ ) ساعة من قبضه له اذ يجب ايداعه في البنك المعتمد .

المادة ١٤- توقيع التحويل من قبل ضباط يفوضهم القائد العام حق التوقيع ومن المحاسب ويحاط البنك المعتمد على بذلك بواسطة القيادة العامة .

١٩٨١/٦/٣

### الحسين بن طلال

وزير الثقافة والشباب وزير السياحة والآثار معن أبو نوار	وزير المالية سالم مساعده	وزير الاعمال هندان أبو حوده	رئيس الوزراء وزير الدفاع مضر بدران
وزير شؤون الأرض المحتلة حسن إبراهيم	وزير المواصلات الدكتور مهدي عسوب الزين	وزير الزراعة مروان دونين	وزير العدل احمد عبدالكريم الطراونة
وزير التنوير إبراهيم أيوب	وزير الداخلية ووزير العمل بالوكالة سليمان حرار	وزير الخارجية مروان القاسم	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية كامل الشريف
وزير التربية والتعليم الدكتور سعيد الكيل	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء هكيت السكتك	وزير دولة لشؤون وزير الاشغال العامة بالوكالة المهندس علي السحيمات	وزير رئاسة الوزراء وزير الاشغال العامة بالوكالة المهندس علي السحيمات
وزير الشؤون البلدية والثروة والبيئة حسن المومني	وزير الصناعة والتجارة وليد مصبور	وزيرة التنمية الاجتماعية انعام القني	وزير الصحة الدكتور زهير ملحس

صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ( ٤٠٩٢ ) تاريخ ١٩٧٨/٦/٢٥ المتضمن للوافقة على الاتفاقية الثنائية للنقل الجوي بين الحكومة الفدرالية العسكرية لجمهورية نيجيريا الفدرالية وحكومة المملكة الاردنية الهاشمية للخدمات الجوية فيما بين وما وراء اقليميهما مع ما تضمنه من امفادات جمركية بشكلها التالي :-

### اتفاقية

بين

الحكومة الفدرالية العسكرية لجمهورية نيجيريا الفدرالية

وحكومة

المملكة الاردنية الهاشمية

للخدمات الجوية فيما بين وما وراء اقليميهما

الحكومة العسكرية الفدرالية لجمهورية نيجيريا الفدرالية وحكومة المملكة الاردنية الهاشمية ( والمشار اليها فيما بعد بالطرفين المتقاعدين )

باعتبار ان جمهورية نيجيريا الفدرالية والمملكة الاردنية الهاشمية اطراف في معاهدة الطيران المدني الدولية التي فتحت للتوقيع عليها في شيكاغو في اليوم السابع من كانون اول ١٩٤٤ .

ورغبة منها في عقد اتفاقية مكملة للمعاهدة المذكورة لغرض انشاء رحلات جوية لهما بين وما وراء اراضيها .  
قد اتفقتا على مايلي :-

### المادة ( ١ )

#### التفسير

لغرض هذه الاتفاقية ، اي ملحق مرفق بها ، وما لم يقتض النص خلاف ذلك :-

- تعني عبارة « المعاهدة » معاهدة الطيران المدني الدولية التي فتحت للتوقيع عليها في شيكاغو في اليوم السابع من كانون اول ١٩٤٤ وتتضمن اية ملاحق اتخذت بموجب المادة ٩٠ من تلك المعاهدة واي تعديل للملاحق او للمعاهدة بموجب المادتين ٩٠ و ٩٤ منها حيث ان هذه الملاحق والتعديل قد اتخذت من قبل الطرفين المتعاقدين .
- تعني عبارة « سلطات الطيران » في حالة جمهورية نيجيريا الفدرالية المجلس المسؤول عن الامور المتعلقة بالطيران المدني واي شخص او هيئة مخولة لانجاز الاعمال الممارسة حاليا من قبل المجلس المذكور او الاعمال المشابهة ، وفي حالة المملكة الاردنية الهاشمية / مديرية الطيران المدني / وزارة النقل واي شخص او هيئة مخولة لانجاز اية اعمال ممارسة حاليا من قبل مديرية الطيران المدني المذكورة او الاعمال المشابهة .

- ج - تعني عبارة « المؤسسة المعنية » مؤسسة الطيران التي تم تعيينها وترخيصها بموجب المادة ٣ من هذه الاتفاقية .
- د - تعني عبارة « الاقليم » فيما يخص الدولة مساحات الارض والمياه الاقليمية المتاخمة لها تحت سيادة او حماية تلك الدولة .
- هـ - العبارات « الخدمة الجوية » ، « الخدمة الجوية الدولية » ، « مؤسسة الطيران » و « التوقف لاجراض غير تجارية » لها على التوالي المعاني المحددة لها في المادة ٩٦ من المعاهدة .
- و - العبارات « اجهزة الطائرة » ، « مخازن الطائرة » ، « قطع الغيار » لها على التوالي المعاني المحددة لها في الملحق ٩ لهذه المعاهدة .

#### المادة (٢)

##### حقوق وامتيازات المؤسسات المعنية

- ١ - يمنع كل طرف متعاقد الطرف المتعاقد الآخر الحقوق المحددة في هذه الاتفاقية لغرض انشاء خدمات جوية دولية منتظمة على الخطوط المحددة في القسم الملائم من الجدول الملحق لهذه الاتفاقية . مثل هذه الخدمات والخطوط تدعى فيما بعد « الخدمات المتفق عليها » و « الخطوط المحددة » على التوالي . المؤسسة المعنية من قبل كل طرف متعاقد يجب ان تتمتع بتشغيلها للخدمة المتفق عليها على الخط المحدد بالحقوق التالية : -
- أ - الطيران بدون الجيوب عبر اقليم الطرف المتعاقد الآخر .
- ب - التوقف في الاقليم المذكور لاجراض غير تجارية .
- ج - التوقف في الاقليم المذكور في النقاط المحددة على الخط في جدول هذه الاتفاقية لغرض ازالة وأخذ حركة دولية من الركاب ، البضائع والبريد القادمة من او المتوجهة الى اقليم الطرف المتعاقد الآخر .
- ٢ - ليس في الفقرة (١) من هذه المادة ما يعبر بأنه يعطي مؤسسة الطيران التابعة لطرف متعاقد الحق في ان يتسل داخل اقليم الطرف المتعاقد الآخر ، ركاب ، بضائع او برید الى نقطة اخرى في اقليم ذلك الطرف المتعاقد .

#### المادة (٣)

##### تعيين مؤسسات الطيران

- ١ - يحق لكل طرف متعاقد ان يعين كتابة الى الطرف المتعاقد الآخر مؤسسة طيران واحدة لغرض استئجار الخدمات المتفق عليها ، على الخطوط المحددة .
- ٢ - يقوم للطرف المتعاقد الآخر عند استلامه اشعار التعيين ، ومع مراعاة شروط الفقرتين ٤ و ٥ من هذه المادة ، بدون تأخير بمنح مؤسسة الطيران المعنية تصريح التشغيل الملائم .
- ٣ - يحق لكل طرف متعاقد في اي وقت بموجب اشعار خطي الى الطرف المتعاقد الآخر ان يسحب او يلغي تعيين مؤسسة الطيران الذي تم بموجب شروط الفقرة (١) من هذه المادة واستبدال تعيينها بمؤسسة طيران اخرى .
- ٤ - سلطات الطيران التابعة لاحد الطرفين المتعاقدين قد تطلب الى مؤسسة الطيران المعنية من قبل الطرف المتعاقد الآخر ان تقدمها بأنها مؤهلة لتنفيذ الشروط المنصوص عليها في القوانين والانظمة التي تطبقها عادة تلك السلطات وبصورة معقولة في عمليات الخدمات الجوية الدولية طبقاً لشروط المعاهدة .

- ٥ - يحق لكل طرف متعاقد ان يرفض منح تصريح التشغيل المشار اليه في الفقرة (٢) من هذه المادة او ان يفرض مثل هذه الشروط التي قد يعتبرها ضرورية على ممارسة مؤسسة الطيران المعنية للحقوق المحددة في المادة (٢) من هذه الاتفاقية ، وفي اية حالة لا يقتنع فيها ذلك الطرف المتعاقد بأن ملكية هذه المؤسسة تعود في جوهرها مع الرقابة الفعلية عليها للطرف المتعاقد الذي عين تلك المؤسسة او لرعاياه .
- ٦ - مؤسسة الطيران التي تم تعيينها وترخيصها ان تبدأ في تشغيل الخدمات المتفق عليها ، شرطة ان تكون تعرف سارية المفعول قد وضعت فيما يتعلق بتلك الخدمة طبقاً لشروط المادة (٩) من هذه الاتفاقية .

#### المادة (٤)

##### صلاحية الشهادات

- ١ - شهادات الصلاحية ، شهادات الاهلية والاجازات الصادرة او التي اثبت صلاحيتها من قبل اي طرف متعاقد والتي لم ينته سريانها يجب ان يعترف بها سارية المفعول من قبل الطرف المتعاقد الآخر لغرض استئجار الخطوط المحددة في الملحق .
- ٢ - يحتفظ كل طرف متعاقد بحقه في ان يرفض الاعتراف بسريان مفعول شهادات الاهلية والاجازات الصادرة لمواطنيه من الطرف المتعاقد الآخر لاجراض استئجار الخطوط المذكورة فوق المليم .

#### المادة (٥)

##### الانقضاء وتوقيف الحقوق

- ١ - يحق لكل طرف متعاقد ان يلغي تصريح التشغيل او يوقف ممارسه الحقوق المحددة في المادة (٢) من هذه الاتفاقية من قبل اي مؤسسة معينة من قبل الطرف المتعاقد الآخر ، او ان يفرض مثل هذه الشروط التي قد يراها ضرورية لممارسة هذه الحقوق في اي من الحالات التالية : -
- أ - عندما لا يقتنع فيها بأن ملكية تلك المؤسسة تعود في جوهرها مع الرقابة الفعلية عليها للطرف المتعاقد الذي عين تلك المؤسسة او لرعايا ذلك الطرف المتعاقد .
- ب - فشل مؤسسة الطيران بالامتثال لقوانين وانظمة الطرف المتعاقد المانع لهذه الحقوق .
- ج - اذا فشلت مؤسسة الطيران في التشغيل طبقاً للشروط المنصوص عليها بموجب هذه الاتفاقية .
- ٢ - ما لم يكن الانقضاء القوي ، التوقيف او فرض الشروط المذكورة في الفقرة (١) من هذه المادة ضرورياً لمنع وقوع مخالفات اخرى للقوانين ، او الانظمة ، مثل هذا الحق يجب ممارسته فقط بعد التشاور مع الطرف المتعاقد الآخر . في هذه الحالة فان المشاورات يجب ان تبدأ خلال فترة (٣٠) لثلاثون يوماً من تاريخ طلب اي طرف متعاقد .

#### المادة (٦)

##### الاعفاء من رسوم الجمارك ، الخ . .

- ١ - الطائرات العاملة في الخدمات الدولية التابعة لمؤسسة اي طرف متعاقد وكذلك معداتها المعنوية ، مخزونات الوقود وزيوت التشحيم ومخازن الطائرة (المخزنة المأكولات والمشروبات والتبغ) المحمولة على متن هذه الطائرات يجب ان تعفى من كافة الرسوم الجمركية ، رسوم التفتيش واية رسوم اخرى مشابهة عند وصولها الى اقليم الطرف المتعاقد الآخر ، شرط ان تبقى هذه المعدات والمخازن على متن الطائرة الى الوقت الذي يعاد فيه تصديرها او تستعمل في جزء من الرحلة المنجزة فوق ذلك الاقليم .



- ٢ - يجب ان تعفى ايضا من نفس الرسوم والضرائب باستثناء الرسوم المتعلقة بالخدمات المنجزة :-
- أ - غزوات الطائرة المحملة على متن الطائرات في اقليم طرف متعاقد في الحدود الميثية من قبل سلطات كل طرف المتعاقد ، وذلك لاستعمالها على متن الطائرات المغادرة العاملة في خدمة دولية للطرف المتعاقد الآخر .
- ب - قطع الغيار المدخلة الى اقليم اي طرف متعاقد لصيانة او اصلاح الطائرات المستعملة في الخدمات الدولية من قبل المؤسسة المعنية من الطرف المتعاقد الآخر .
- ج - الوقود وزيتوت التشحيم المعنية لتزويد الطائرات المغادرة العاملة في الخدمات الدولية من قبل المؤسسات المعنية للطرف المتعاقد الآخر . حتى ولو كانت هذه المؤن تستعمل في جزء الرحلة المنجزة فوق اقليم الطرف المتعاقد الذي حملت على متن الطائرة منه .
- المراد المشار اليها في الفقرات أ ، ب ، ج اعلاء قد يطلب ابقاؤها تحت اشراف او مراقبة الجمارك .

المادة (٧)

معاملة المعدات المنتظمة المنقولة للطائرة .. الخ ..

المعدات المنتظمة المنقولة وكذلك المواد والمؤن المتبقية على متن طائرات اي طرف متعاقد يمكن الإزالة اقليم الطرف المتعاقد الآخر فقط بموافقة سلطات الجمارك في ذلك الاقليم . في مثل هذه الحالة يمكن وضعها تحت اشراف السلطات المذكورة الى الوقت الذي يعاد فيه تصديرها او خلافا لذلك التخلص منها وفقا لائظمة الجمارك .

المادة (٨)

كيفية التشغيل

- ١ - يجب ان تكون مؤسسة الطيران المعنية من كل طرف متعاقد فرصة عادلة ومتكافئة لاستثمار الخدمات المتفق عليها على الخطوط المحددة .
- ٢ - ما لم يتفق على خلاف ذلك بين المؤسسات المعنية وخضوعا لاحكام الفقرة (٤) من هذه المادة ، في استثمار الخدمات المتفق عليها فان السعة يجب اقتسامها بالتساوي بين المؤسسات المذكورة التابعة للطرفين المتعاقدين .
- ٣ - ان مجموع السعة التي تقدم على كل من الخطوط المحددة يجب ان تكون وفقا للطلب الذي يمكن توقعه بصورة معقولة .
- ٤ - لكي يمكن مواجهة متطلبات نمو الحركة العملي او في المستقبل على الخطوط المحددة في ملحق هذه الاتفاقية فان يجب على مؤسسات الطيران المعنية من قبل كلا الطرفين المتعاقدين ان تعد الاجراءات المتعلقة بالشروط التي يجب ان تستغل بموجبها ( المؤسسات ) .
- ٥ - اذا وطالما مؤسسة الطيران المعنية من احد الطرفين المتعاقدين لا ترغب في استثمار كل اوجزء من حصتها على واحد او اكثر من الخطوط فانها قد تسمح لمؤسسة طيران الطرف المتعاقد الآخر بالانتفاع من حصتها المذكورة من السعة خلال فترة محددة .

المادة (٩)

التعرفات

- ١ - التعرفات المفروضة من قبل مؤسسة طرف متعاقد للنقل الى او من اقليم الطرف المتعاقد الآخر يجب ان تنشا بمستويات معقولة ، مع مراعاة جميع العوامل ذات العلاقة بما في ذلك كلفة التشغيل ، الربح المعقول و تعرفات مؤسسات الطيران الأخرى .
- ٢ - التعرفات المشار اليها في الفقرة (١) من هذه المادة ، مع اشعار عمولة الوكالة المطبقة يجب ان يمكن ، ان يتفق عليها من قبل مؤسسات الطيران المعنية من الطرفين المتعاقدين وبمشارورة مع مؤسسات الطيران الأخرى العاملة على كل اوجزء من الخطوط ، مثل هذه الاتفاقية حثما أمكن يجب التوصل اليها من خلال نظام تهييب الاجور التابع للهيئة الدولية للنقل الجوي .

- ٢ - التعرفات المتفق عليها يجب ان تقدم الى سلطات الطيران للطرفين المتعاقدين للموافقة عليها على الاقل قبل (٣٠) ثلاثين يوما من التاريخ المقترح لتطبيقها ، يمكن في بعض الحالات الخاصة انقاص هذه المهلة تبعا لاتفاق السلطات المذكورة .
- ٤ - اذا لم تتمكن مؤسسات الطيران المعنية من الاتفاق على هذه التعرفات او اذا ول بعض الاسباب الأخرى لم تحدد العرفة طبقا لشروط الفقرة (٢) من هذه المادة ، او اذا خلال (١٥) خمسة عشر يوما الاولى من فترة (٣٠) الثلاثين يوما المشار اليها في الفقرة (٣) من هذه المادة ، يشعر احد الطرفين المتعاقدين الطرف المتعاقد الآخر بعدم اقتناعه بأية تعرفة متفق عليها طبقا لشروط الفقرة (٢) من هذه المادة ، فان سلطات الطيران لكلا الطرفين المتعاقدين يجب ان تسعى لتقرير التعرفة بالاتفاق بينهما .
- ٥ - اذا لم تتمكن سلطات الطيران من الاتفاق على اية تعرفة مقدمة اليها حسب الفقرة (٣) من هذه المادة او تحديد اية تعرفة بموجب الفقرة (٤) ، فان النزاع يجب ان يحل بموجب شروط المادة (١٣) من هذه الاتفاقية .
- ٦ - حسب شروط الفقرة (٥) من هذه المادة فانه لا يمكن سريان مفعول تعرفة ، اذا لم توافق عليها سلطات الطيران في لي طرف متعاقد .
- ٧ - التعرفات المنشأة طبقا لشروط هذه المادة يجب ان تبقى سارية المفعول حتى يتم انشاء تعرفات جديدة وفقا لشروط هذه المادة

المادة (١٠)

البيانات الاحصائية

يجب على سلطات الطيران لاي طرف متعاقد بناء على طلب سلطات الطيران في الطرف المتعاقد الآخر ان تزودها بمثل هذه البيانات الاحصائية او الدورية الأخرى التي يمكن طلبها بصورة معقولة بقصد اعادة النظر في السعة المعروضة على الخدمات المتفق عليها من قبل مؤسسة الطيران المعنية التابعة للطرف المتعاقد الاول . مثل هذه البيانات يجب ان تتضمن جميع المعلومات لاقرار حجم حركة النقل المنقولة بواسطة هذه المؤسسة ومصادر ومقاصد مثل هذه الحركة .

المادة (١١)

تحويل فائض الإيرادات

كل طرف متعاقد يمنح مؤسسة الطيران المعنية من الطرف المتعاقد الآخر الحق في التحويل بسعر التحويل الرسمي فائض الإيرادات على النفقات المحصلة من قبل مؤسسة الطيران في اقليمه فيما يتعلق بنقل الركاب والبريد والبضائع وفقا للائظمة السائدة في اقليم كل طرف متعاقد . عندما يكون نظام المدلوعات بين الاطراف المتعاقدة تحكمه اتفاقية خاصة فان هذه الاتفاقية يجب ان تطبق .

المادة (١٢)

المشاورة

- ١ - بروح من التعاون الوثيق ، يجب ان تقوم سلطات الطيران لكلا الطرفين المتعاقدين بالتشاور فيما بينهما من وقت لآخر لاجل التاكيد من التنفيذ والانتفاع بالتقيد بشروط هذه الاتفاقية والجداول المحقة بها ويجب ان يتم التشاور ايضا عندما يكون ضروريا لتعديلها .
- ٢ - اي طرف متعاقد قد يطلب عمل المشاورات والتي قد تكون من خلال المباحثة او المراسلة ويجب ان تبدأ خلال فترة (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ الطلب ما لم يتفق كلا الطرفين المتعاقدين على تحديد هذه الفترة .

## المادة (١٣)

## فض المنازعات

١٠١ إذا نشأ أي نزاع بين الطرفين المتعاقدين فيما يتعلق بتفسير أو تطبيق هذه الاتفاقية فيجب عليها في أول الأمر فضه بطريق المفاوضات.

١٠٢ إذا لم يتوصل الطرفان المتعاقدان إلى تسوية النزاع بطريق المفاوضات ، قد يجوز لهما الاتفاق على إحالة النزاع إلى شخص ما أو هيئته ، وإذا لم يتم الاتفاق على ذلك فإن النزاع يجب أن يقدم بناء على طلب أي من الطرفين للمعاقدين إلى هيئة تحكيم ثلاثية للفصل فيه . كل واحد منهما يعين من قبل كل طرف متعاقد والثالث يعين من قبل المفاوضات المعينين . كل طرف متعاقد يجب أن يعين محكما خلال فترة (٦٠) ستين يوما من تاريخ استلام أي طرف متعاقد من الآخر إشعارا بالطرق الدبلوماسية طالبا فيه التحكيم في النزاع من قبل هذه الهيئة والمحكم الثالث يجب أن يعين خلال فترة (٦٠) ستين يوما أخرى .

إذا لم يتوصل أي من الطرفين المتعاقدين إلى تعيين محكم خلال الفترة المحددة أو إذا لم يتم تعيين المحكم خلال خلال الفترة المحددة ، فإن أي طرف متعاقد قد يطلب من رئيس مجلس منظمة الطيران المدني الدولية تعيين محكم أو محكمين كما تتطلبها الحالة . في كل حالة فإن المحكم الثالث يجب أن يكون من مواطني دولة ثالثة ويجب أن يعمل كرئيس لهيئة التحكيم.

١٠٣ يجب على هيئة التحكيم في أول الأمر محاولة الوفاق بين الطرفين المتعاقدين وبفشلها يجب أن يعتبر النزاع ولها قرارها بالأغلبية . ما لم يتم الاتفاق بين الطرفين المتعاقدين فإن هيئة التحكيم المذكورة يجب أن تضع بنسها قواعد إجراءاتها وتختار مكان اجتماعها وإصدار قرارها خلال (٩٠) تسعين يوما لاحقة لتأسيسها.

١٠٤ يجب على الطرفين المتعاقدين الامتثال لأي قرار يصدر وفقا للفقرة (٢) من هذه المادة.

١٠٥ كل طرف متعاقد سوف يكون مسؤولا عن مصاريف محكمه المعين أو الهيئة المساعدة وكلا الطرفين المتعاقدين يجب أن يقتسموا بالتساوي كافة المصاريف الأخرى المشتركة في نشاطات هيئة التحكيم متضمنة مصاريف الرئيس .

١٠٦ - إذا ، وطالما أي طرف متعاقد لم يتمكن من الالتزام بالقرارات الصادرة بموجب هذه المادة فإن الطرف المتعاقد الآخر قد يجد ، يحجز أو يسحب أية حقوق أو امتيازات تكون قد منحت بموجب هذه الاتفاقية إلى الطرف المتعاقد الآخر المقصر أو مؤسسة الطيران المعنية .

## المادة (١٤)

## أنس الاتفاقيات الجياحية

هذه الاتفاقية وملاحقها يجب أن تعدل لكي تنوافق أية اتفاقيات جماعية والتي قد تصبح ملزمة لكلا الطرفين المتعاقدين .

## المادة (١٥)

## تسجيل الاتفاقية لدى منظمة الطيران المدني الدولية

هذه الاتفاقية ، ملاحقها أية تعديلات في أي من الاتفاقية أو الملحق وأي تبادل للمذكرات المتعلقة بأي من الاتفاقية أو ملاحقها يجب أن تسجل لدى منظمة الطيران المدني الدولية .

## المادة (١٦)

## التعديلات

إذا ارتأى أي من الطرفين المتعاقدين أنه من المرغوب فيه تعديل أي نص من هذه الاتفاقية بما فيها الملاحق المرفقة ، مثل هذا التعديل إذا تم الاتفاق عليه بين الطرفين المتعاقدين وإذا كان ضروريا بعد المشاورات بموجب المادة ١٢ من هذه الاتفاقية ، يجب أن يدخل إلى حيز النفاذ بعد تأكيده بتبادل المذكرات .

## المادة (١٧)

## الانتهاء

١ - هذه الاتفاقية يجب أن تعقد لفترة غير محدده خاضعة لاحكام الفقرة (٢) ادناه .  
٢ - لكل طرف متعاقد في أي وقت أن يحظر الطرف المتعاقد الآخر بعزمه على انتهاء هذه الاتفاقية ، مثل هذا الاخطار يجب أن يبلغ في نفس الوقت إلى منظمة الطيران المدني الدولية ، في مثل هذه الحالة ، فإن الاتفاقية يجب أن تنتهي خلال (١٢) اثني عشر شهرا من تاريخ تسلم الطرف المتعاقد الآخر للاخطار إلا إذا سحب الاخطار الانهاء قبل انقضاء هذه المدة . إذا لم يفد الطرف المتعاقد الآخر بأنه تسلم الاخطار ، فيعتبر بأنه قد تسلمه بعد مضي (١٤) اربعة عشر يوما من تاريخ تسلم منظمة الطيران المدني الدولية للاخطار .

## المادة ١٨

## الدخول إلى حيز النفاذ

١ - هذه الاتفاقية يجب أن تخضع للتصديق من قبل الطرفين المتعاقدين ويجب أن يتم تبادل وثائق التصديق بالطرق الدبلوماسية .  
٢ - هذه الاتفاقية وملاحقها يجب أن تدخل إلى حيز النفاذ مبدئيا من تاريخ التوقيع وقطعيا من تاريخ تبادل وثائق تصديقها .  
٣ - إذا لم يتم تبادل وثائق التصديق خلال (٢٤) اربعة وعشرين شهرا من تاريخ التوقيع فإن لأي طرف متعاقد أن ينهي هذه الاتفاقية وذلك بإعطاء الطرف المتعاقد الآخر إخطار خطيا لمدة (٢٤) اربعة وعشرين شهرا .  
أثباتا لذلك ، قام الموقعون أدناه بها لها من سلطة مخولة اليها من حكومتها بتوقيع هذه الاتفاقية .

عن الحكومة العسكرية الفدرالية  
لجمهورية نيجيريا الفيدرالية

عن حكومة المملكة الأردنية الهاشمية

هكذا من الشاهل



هكذا من الأشهر

## الملحق

### جدول (١)

الخطوط التي ستعمل عليها مؤسسة الطيران المعنية من قبل الحكومة العسكرية الفيدرالية لجمهورية نيجيريا الفيدرالية : -

عمود ١	عمود ٢	عمود ٣	عمود ٤
نقاط المغادرة	نقاط التوسط	نقاط في الاردن	نقاط ما وراء
نقاط في نيجيريا	الخرطوم / أو	عمان	دمشق
	القاهرة		بغداد

- ١ - المؤسسة المعنية يمكن ان تحلف اية نقطة من اية رحلات على الخطوط المحددة .
- ٢ - المؤسسة المعنية قد تنهي اي من رحلاتها على الخطوط المحددة :
- ٣ - عدد الرحلات : - واحدة اسبوعيا .
- ٤ - نوع الطائرات : ليس أعلى من طائرات بوينغ ٧٠٧ او ما يعادلها .
- ٥ - للاحق نقل من الخرطوم - عمان والعكس بالعكس ، القاهرة - عمان والعكس بالعكس ، عمان - دمشق والعكس بالعكس ، عمان - بغداد والعكس بالعكس .

## الملحق

### جدول (٢)

الخطوط التي ستعمل عليها مؤسسة الطيران المعنية من قبل حكومة المملكة الاردنية الهاشمية : -

عمود ١	عمود ٢	عمود ٣	عمود ٤
نقاط المغادرة	نقاط التوسط	نقاط في نيجيريا	نقاط ما وراء
نقاط في الاردن	الخرطوم و / أو	لاغوس	أبيدجان
	القاهرة	أو	بيونس ايرس
		كانو	

- ١ - المؤسسة المعنية يمكن ان تحلف اية نقطة من اية رحلات على الخطوط المحددة .
- ٢ - المؤسسة المعنية قد تنهي اي من رحلاتها على الخطوط المحددة .
- ٣ - الرحلة : واحدة اسبوعيا .
- ٤ - نوع الطائرات : ليس أعلى من طائرات بوينغ ٧٠٧ او ما يعادلها .
- ٥ - للاحق نقل بين الخرطوم - لاغوس او كانو والعكس بالعكس ، القاهرة - لاغوس او كانو والعكس بالعكس ، لاغوس او كانو - ابيدجان والعكس بالعكس بالعكس ، القاهرة - لاغوس او كانو - بيونس ايرس والعكس بالعكس .

تعليمات رقم (٩) لسنة ١٩٨١

## تعليمات وصف مهام مكاتب التربية والتعليم لسنة ١٩٨١

صادرة بمقتضى المادة (١٠) من نظام التنظيم الاداري لوزارة التربية والتعليم رقم (٨٩) لسنة ١٩٨١

المادة الاولى :

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات وصف مهام مكاتب التربية والتعليم لسنة ١٩٨١ ) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ ١٩٨١/٦/١٦ .

المادة الثانية :

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على غير ذلك : -

- المملكة : المملكة الاردنية الهاشمية .
- الوزارة : وزارة التربية والتعليم .
- الوزير : وزير التربية والتعليم .
- الدائرة : دائرة التربية والتعليم في المحافظة .
- المدير : مدير عام الدائرة .
- المكتب : اي مكتب للتربية والتعليم في المحافظة يتبع الدائرة .
- مدير المكتب : مدير اي مكتب للتربية والتعليم في المحافظة .

المادة الثالثة :

تكون المهام الاساسية والرئيسية للمكتب العمل على تحسين العملية التعليمية والتعليمية وتطويرها واثرائها بجميع ابعادها وجوانبها لتكون اكثر كفاية وفعالية في تحقيق الاهداف التربوية واغراضها .

المادة الرابعة :

أ - يتكون الجهاز الاداري للمكتب من :

- ١ - المدير
- ٢ - المساعد
- ٣ - رؤساء الاقسام
- ٤ - رئيس الديوان

ب - تنشأ في المكتب الاقسام التالية : -

- ١ - قسم الاشراف والتدريب والمناهج
- ٢ - قسم المكتبات والوسائل التعليمية والانشطة المدرسية .
- ٣ - قسم التعليم والتشكيلات المدرسية



٤ - قسم شؤون الموظفين

٥ - قسم الخدمات

٦ - قسم الامتحانات والقياس

ج - يرأس كل قسم موظف مسؤول ويمكن ان يعهد الى رئيس واحد الاشراف على اكثر من قسم واحد في الوقت نفسه وذلك حسب مقتضيات الحال .

د - يشرف على الديوان رئيس ديوان .

المادة الخامسة :

يكون المدير مرتبطا بالمدير العام ومسؤولا مباشرة امامه عن ادارة المكتب والاشراف على جميع اعماله وموظفيه والمؤسسات التعليمية التابعة له وفقا للقوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها .

المادة السادسة :

يكون المساعد في المكتب مرتبطا بالمدير ومسؤولا مباشرة امامه عن ادارة الاقسام التابعة له وتنفيد المهام والواجبات الموكولة اليه .

المادة السابعة :

يرتبط رئيس الديوان بالمدير ويكون مسؤولا مباشرة امامه عن تنفيذ الاعمال والواجبات المنوطة به .

المادة الثامنة :

١ - تكون مسؤوليات المدير الرئيسية ما يلي :

- ١ - ادارة المكتب والاشراف على شؤون المؤسسات التعليمية التابعة له .
  - ٢ - تحديد مراكز الموظفين ونقلهم وفق الاسس التي تقرها لجنة التربية والتعليم في الدائرة وذلك باستثناء المساعد والمشرفين التربويين ورؤساء الاقسام ومديري ومديرات المدارس الثانوية .
  - ٣ - الاشراف على رفع وتحسين الفعاليات التعليمية التعليمية وتنمية المهارات التربوية لدى الطلاب .
  - ٤ - ابداء الرأي الى المدير العام في شؤون ترفيع وترقية ومكافأة الموظفين وايفسادهم في البعثات او الدورات الدراسية والتدريبية :
  - ٥ - ابداء الرأي في التقارير السنوية الشخصية لكافة الموظفين التابعين للمكتب .
  - ٦ - ادارة امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة بالتنسيق مع الدائرة والوزارة وفق الاسس المقررة :
- ب - يمارس المدير الصلاحيات التالية :

- ١ - الموافقة على اعطاء الاجازة العرضية للموظفين بسبب الوفاة .
- ٢ - الموافقة على اعطاء الاجازة السنوية للموظفين في مكاتبهم .
- ٣ - توقيع عقوبات الانذار والحسم من الراتب لمدة لا تتجاوز الثلاثة ايام بحق المخالفين من موظفي الصنف الثاني والموظفين غير المصنفين والموظفين المؤقتين الذين تقل رواتبهم عن خمسين دينارا والموظفين بعقود ، في المكتب أو المؤسسات التعليمية التابعة له .

المادة التاسعة :

١ - يكون المساعد المسؤول المباشر امام مدير المكتب عن الاقسام التالية من حيث اعمالها والواجبات المنوطة بها وموظفيها ، وعليه ان يأخذ رأي المدير في الامور ذات الاهمية الخاصة :

١ - قسم شؤون الموظفين

٢ - قسم الخدمات

٣ - قسم الامتحانات والقياس

ب - ينوب المساعد عن المدير في ادارة المكتب عند غيابه .

المادة العاشرة :

يتولى كل قسم في المكتب المهام الفنية والادارية المحددة له في هذه التعليمات وينفذها وفقا لتشريعات الوزارة وبالتعاون والتنسيق مع الاجهزة ذات العلاقة في المكتب او الدائرة او الوزارة :

المادة الحادية عشرة :

تكون المهام الرئيسية لقسم الاشراف والتدريب والمناهج ما يلي :

- ١ - الاشراف على تطبيق المناهج المدرسية المقررة ومتابعة فعالية استخدام الوسائل التعليمية .
  - ٢ - دراسة الكتب المدرسية المقررة ، وتقديم المقترحات والتوصيات لتحسينها وتطويرها .
  - ٣ - العمل على رفع كفاءة الموظفين والمعلمين واتاحة فرص التدريب اللازمة لذلك بعقد الدورات القصيرة التي لا تزيد مدة اي منها عن ثلاثة ايام .
  - ٤ - رفع التنسيبات اللازمة لعقد الدورات التدريبية الطويلة واختيار المرشحين للاشتراك فيها .
  - ٥ - التعاون مع مديري ومديرات المدارس في وضع الخطط اللازمة لتحقيق الاهداف التربوية .
  - ٦ - تنظيم الزيارات التفقدية والاشرافية وعقد الاجتماعات واللقاءات مع الهيئات التدريسية والطلبة في المؤسسة التعليمية للعامة والخاصة .
  - ٧ - تخصيص عدد من المدارس ذات المعلم المنفرد للمشرف العام .
  - ٨ - تخصيص عدد من المدارس لتابعة معلمي مبحث تخصص المشرف .
  - ٩ - استخدام الارشاد النفسي والاجتماعي والتوجيه التربوي لتحقيق ما يلي :
- أ - العمل على وقاية الطلاب من الوقوع في المشكلات النفسية والاجتماعية ، ومساعدتهم في حلها عند وقوعها .
- ب - مساعدة الطلاب في التوجيه الى فروع الدراسة الاكاديمية والمهنية وكذلك في التخطيط لاختيار مهنتهم المستقبلية على اسس علمية موضوعية تتناسب مع قدراتهم وميولهم وتلائم مع حاجات المجتمع القائمة والمتغيرة .

المادة الثانية عشرة :

يقوم المشرفون بالاعمال التالية :

- ١ - تحسين للفعالية التعليمية التعليمية من خلال تقديم التوجيه والنصح وبالاسلوب المؤثر للمعلمين وذلك بالنسبة للمبحث الذي يدرسه او بالنسبة للطريقة او الاسلوب او الوسيلة التي يستخدمونها .
- ٢ - متابعة النقص او الزيادة في الملاكات وال تجهيزات او الكتب المدرسية .

هكذا من الشغل

- ٣ - تدقيق جداول توزيع الدروس والتأكد من سلامتها من الناحية الفنية ومطابقتها للخطة الدراسية والتكامل المدرسية .
- ٤ - تدقيق وثائق قبول والتقال الطلاب للتأكد من تنظيمها وإجرائها حسب الانظمة والتعليمات الرعية وخاصة جداول القبول ووثائق النقل في صفوف الاول الابتدائي والثالث الاعدادي والثالث الثانوي بجميع فروعها .

#### المادة الثالثة عشرة :

يتولى قسم المكتبات والوسائل التعليمية والأنشطة المدرسية المهام الرئيسية التالية :

- ١ - دراسة حاجات المكتبات المدرسية والعمل على تزويدها بالكتب والمراجع اللازمة بالتعاون مع الأجهزة الأخرى .
- ٢ - العمل على تزويد المؤسسات التعليمية بقوائم ببليوغرافية متجددة بالكتب المناسبة للطلاب والمعلمين في المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية .
- ٣ - متابعة الاشتراك في المجلات والدوريات .
- ٤ - تأمين وإنتاج واستخدام كافة الوسائل المعنية الضرورية للمباحث المختلفة من ( مكتبة وغنمير ووسائل وإذاعة مدرسية وتلفزيون ) .
- ٥ - العمل على تحسين وتنمية المختبرات المدرسية .
- ٦ - الإشراف على المعارض المدرسية .
- ٧ - الاسهام في الدورات التدريبية المتعلقة بإنتاج الأجهزة المخبرية والوسائل التعليمية .
- ٨ - توفير الصيانة اللازمة لجميع الأجهزة والادوات .
- ٩ - العمل على تزويد كل مدرسة بالبرامج الإذاعية والتلفزيونية ومتابعتها وتوزيع وتلقي استبيانات تفريدها
- ١٠ - تشجيع وتنمية أنواع النشاط المدرسي وتطويره في جميع المؤسسات التعليمية التابعة للمكتب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ١١ - تنفيذ خطط الوزارة والدائرة في مجال الأنشطة المدرسية .

- ١٢ - تنظيم النشاطات العامة في جميع المؤسسات التعليمية التابعة للمكتب وتعميم هذه النشاطات لتشمل مختلف الجوانب ، الثقافية والاجتماعية والكشفية والرحلات والحفلات والاندية المدرسية والبطولات والالعاب الرياضية .
- ١٣ - دراسة حاجات المؤسسات التعليمية من الادوات والأجهزة الرياضية والكشفية والعمل على تزويدها بها من المصادر المختلفة بالتعاون مع الجهات والأقسام ذات العلاقة .
- ١٤ - العمل على إنشاء المقاصف المدرسية وجمعيات الهلال الأحمر ومتابعة اعمالها وتدقيق حساباتها وتنظيم المسابقات بينها .
- ١٥ - التوعية والإعلام بمختلف الوسائل والطرق الممكنة في مجال التغذية والصحة وصحة البيئة ومكافحة التلوث والإشراف على الخدمات الصحية ومشروعات التغذية في المدارس .
- ١٦ - تسلم المواد الغذائية الواردة من برنامج التغذية العالمي وتوزيعها على مراكز التغذية المدرسية وفق الاسس المقررة والعمل على ضمان حسن استعمالها .
- ١٧ - تأمين البطاقات والنماذج اللازمة للفحوصات الطبية للطلاب .

- ١٨ - التعاون مع الجهات المعنية في اجراء الفحص الطبي الدوري للكمال لجميع الطلاب والعمل على مكافحة الامراض السارية وتطعيمهم باللقاح كلما دعت الحاجة .
- ١٩ - متابعة المعاملات الخاصة بتأجيل خدمة العلم لطلاب المدارس الحكومية والخاصة والتصديق على الوثائق الخاصة بذلك .

#### المادة الرابعة عشرة :

يتولى قسم التعليم والتشكيلات المدرسية المهام التالية :

- ١ - اعداد مشروع التشكيلات المدرسية ( التقديرية والواقعية ) وتحديد الحاجات الفنية للمدارس من الهيئات التدريسية والعمل على تلبيتها .
- ٢ - توزيع الاستبيانات الخاصة بالعملية التربوية وغيرها وإجرائها ما يلزم بصدها او رفعها الى الجهة المختصة بعد تدقيقها والتأكد من تعبئتها حسب الاصول .
- ٣ - توزيع طلبات التعليم الإضافي وتلقيها وتدقيقها ووضع التنسيبات الملائمة بشأنها .
- ٤ - متابعة تنفيذ وتقوم الخطة المتعلقة بالتعليم المستمر ( نحو الامية وتعليم الكبار ، دراسة غير نظامية ، دراسات صيفية ومسائية ، حصص التقوية والتعمق ) .
- ٥ - دراسة قضايا الطلاب ومعالجتها في ضوء تعليمات الانتقال وأسس النجاح والاكمال والرسوب والانضباط المدرسي السارية المعمول .
- ٦ - اصدار كتب قبول الطلاب في الصفين الثالث الاعدادي والثالث الثانوي ، وكذلك كتب قبول الطلاب الوافدين من الخارج .
- ٧ - الإشراف على تطبيق اسس القبول في الصف الاول الثانوي بجميع فروعها وخطة التشجيع الى الفرعين العلمي والادبي في الصف الثاني الثانوي .
- ٨ - توزيع الطلاب المتدرسين من كليات المجتمع على المؤسسات التعليمية الحكومية التابعة للمكتب .
- ٩ - متابعة المعاملات المتعلقة بالمؤسسات التعليمية الخاصة وفقا لتشريعات النافذة المعمول .

#### المادة الخامسة عشرة :

يتولى قسم شؤون الموظفين المهام التالية :

- ١ - الإشراف على تظيم واعداد السجلات والملفات العادية والمكتومة الخاصة بالموظفين والمعلمين والمستخدمين في المكتب والمدارس التابعة له ، ومتابعة معاملاتهم وقضاياهم .
- ٢ - حصر شواغل المكتب والمدارس التابعة له بالتعاون مع الأجهزة ذات العلاقة .
- ٣ - اعداد كتب تعيين المراكز التعيينات الجديدة والتنقلات للمكتب من المحافظات والمكاتب الأخرى ، والتنقلات بين المدارس التابعة للمكتب .
- ٤ - تطبيق نظام الخدمة المدنية فيما يتعلق بالاجازات على مختلف النواحي وفق الصلاحيات المفوضة لمديرى المكاتب .
- ٥ - اعداد تقارير تحويل الموظفين الى اللجان الطبية ومتابعة تقارير تلك اللجان مع مراقبة تواريخ الانقطاع والعودة الى العمل .
- ٦ - تلقي التقارير واوراق التحقيقات الادارية وتحويلها الى المسؤولين لبيان رايهم في التنسيبات الواردة واعداد الكتب اللازمة بشأن اجراءات تنفيذ العقوبات التي يقرر توقيعها حسب نظام الخدمة المدنية .



- ٧ - معالجة مشاكل الحسميات من الراتب في حالات العقوبة والغياب عن العمل دون اذن مقبول .
- ٨ - جميع التقارير السنوية ، واعدادها جاهزة للتوقيع ، تم حفظ نسخة منها في الملف المكتوم ورفع ما يلزم منها الى الجهات المعنية .
- ٩ - اعداد الكتب اللازمة بشأن طلبات المعلمين والموظفين للسماح لهم بالعمل الاضافي في غير المدارس الحكومية خارج اوقات الدوام الرسمي .
- ١٠ - اعداد كتب تصاريح السفر .

المادة السادسة عشرة :

يتولى قسم الخدمات المهام التالية

- ١ - الاشراف على المعاملات المالية في المكتب والمدارس الحكومية ومتابعة تنفيذها .
- ٢ - استلام وتأمين جلود المقبوضات وتوزيعها على المدارس .
- ٣ - تدقيق المطالبات والقوائم بالمشتريات ، وتنظيم مستندات الصرف .
- ٤ - اصدار التحاويل المالية بقيمة كل مطالبة ومستند وتدقيق المدفوعات والمقبوضات واستخراج خلاص شهرية بذلك .
- ٥ - ارسال قرارات الموافقة على التعليم الاضافي للمدارس واجراء المعاملات المالية اللازمة بشأنها .
- ٦ - طلب الموافقات المالية للصرف من الجهات المختصة وفقا للانظمة المالية المتبعة .
- ٧ - التعرف على حاجات المدارس والمكتب من الاثاث والقرطاسية والمواد الاخرى من اللوازم المختلفة وحصرها والعمل على تأمينها وتسليمها حسب الاصول وتسجيلها ثم العمل على توزيعها بين المدارس حسب الحاجة بموجب مستندات ، والاشراف على المعاملات المتعلقة بها .
- ٨ - التنسيق بشطب واستهلاك وبيع اللوازم التالفة .
- ٩ - تنظيم كشوف باسماء الموظفين والسواقين والاذنة الذين يشملهم نظام الالبسة الصيفية والشعرية بقصد تأمينها ثم توزيعها على المستحقين .
- ١٠ - الاحتفاظ بسجلات اللوازم تكون مطابقة لسجلات اللوازم التي تحتفظ بها المدارس بحيث يجري مطابقتها مرة كل سنة على الاقل .
- ١١ - استلام الكتب المدرسية وتوزيعها في الاوقات المحددة .
- ١٢ - متابعة المعاملات الخاصة باستئجار الابنية المدرسية وفقا للتشريعات المعمول بها .
- ١٣ - متابعة صيانة الابنية المدرسية وطرح العطاءات الخاصة بذلك حسب الاصول المالية وتولي الاشراف على تنفيذها حسب المواصفات الموضوعية ، وتدقيق معاملاتها .
- ١٤ - متابعة معاملات تأمين الماء والكهرباء وخدمة الهاتف .
- ١٥ - تنظيم بطاقة لكل مدرسة تحوي معلومات كافية عن البناء المدرسي ( ملك / مستأجر ، عدد الغرف ، والمرافق : : : )

المادة السابعة عشرة :

يتولى قسم الامتحانات والقياس المهام التالية :

- ١ - العمل على تحسين اساليب القياس والاختبار مختلف المباحث الدراسية في المؤسسات التعليمية التابعة للمكتب

- ٢ - العمل على توزيع التعليمات الممدلة الصادرة عن الوزارة مع بداية كل عام دراسي والمتعلقة بالعمل المدرسية والامتحانات واسس النجاح والاكمال والرسوب والامتحانات العامة ومتابعة تنفيذها .
- ٣ - توزيع طلبات الاشتراك في الامتحانات العامة على المؤسسات التعليمية والراغبين في التقدم للامتحان عن طريق الدراسة الخاصة ثم جمعها وتدقيقها تمهيدا لاستكمال بقية الاجراءات في ضوء تعليمات الوزارة
- ٤ - تنسيق تعيين المراقبين في الامتحانات العامة وابلاغهم .
- ٥ - تنسيق تعيين مراكز الامتحانات العامة .
- ٦ - اعداد قوائم باسماء معلمي كل مبحث من مباحث الامتحانات العامة تمهيدا لاختبار المصححين من بينهم .
- ٧ - تولى جميع المخابرات المتعلقة بالامتحانات العامة والمدرسية وباعمال القسم .
- ٨ - الاحتفاظ بجداول العلامات المدرسية السنوية لجميع الصفوف في المرحلتين الالزامية والثانوية في المدارس الحكومية والخاصة .
- ٩ - تصديق الشهادات والوثائق العلمية وصورها حسب نظام تصديق الشهادات المعمول به .

المادة الثامنة عشرة :

يتولى رئيس الديوان المهام التالية :

- ١ - اعداد ومسك الملفات والسجلات الرسمية اللازمة لاعمال المكتب .
- ٢ - تسلم المعاملات الواردة الى المكتب وتسجيلها وتحويلها الى الاقسام المختصة .
- ٣ - تسجيل الكتب الصادرة
- ٤ - الاشراف على شؤون الطباعة والنسخ والطائف والمواصلات
- ٥ - الاشراف على اعمال نظافة وخدمة المكتب .

المادة التاسعة عشرة :

- ٥ - تلغي هذه التعليمات ( تعليمات الوصف التفصيلي بمهام اقسام مديريات التربية والتعليم الملحق بالتعليمات رقم ٥ لسنة ١٩٦٩ ) واية تعليمات اخرى تعارض معها .